

玖珠葬斎場 指定管理者仕様書

令和3年9月

玖珠九重行政事務組合

玖珠葬斎場（以下「葬斎場」という。）において、指定管理者が行なう業務内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、玖珠葬斎場条例に基づき、葬斎場の指定管理者が行なう務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- | | |
|---------|---|
| ① 名 称 | 玖珠葬斎場(以下「葬斎場」という) |
| ② 所 在 地 | 玖珠郡九重町大字栗野字河原田 147 番地 1 |
| ③ 施設の沿革 | 玖珠町宮塚脇火葬場と九重町宮栗野火葬場がそれぞれ町独自で運営していたものを施設の老朽化に伴い、日田玖珠広域市町村圏組合事業として昭和 60 年に玖珠共同葬斎場として現在の位置に建設。 |
| ④ 建物概要 | |
| 構造概要 | 鉄筋コンクリート造一部 2 階建て |
| 延床面積 | 4 4 3 . 1 3 m ² |
| 施設内容 | 火葬炉 3 基 炉前ホール、収骨室、霊安室、自動制御室、
待合室、待合ロビー、給湯室、管理人室、便所、駐車場、庭園 他 |

3 指定期間

令和 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日までとする。

4 葬斎場の管理に関する基本的な考え方

葬斎場を管理運営するにあたり、次の項目に沿って行なうこと。

- (1) 「墓地、埋葬等に関する法律」その他関係法令を遵守し、その趣旨を理解した上で管理を行なうこと。
- (2) 人権に配慮した管理運営を行うこと。
- (3) 使用者の心情に配慮し、サービスの提供に努めること。
- (4) 公平性の維持を図ること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 効率的な運営に努め、管理運営費の縮減に努めること。

5 指定管理者が行う業務

【火葬に関する業務】

① 受付業務

葬斎場使用者の到着時に、遺体等の火葬許可証、改葬許可証を受領し、内容を確認のうえ、間違いがないように努めること。

② 炉前業務

棺、葬斎場使用者を円滑に誘導し、棺を安全に入炉すること。葬斎場使用者に、出炉予定時間等について説明すること。

③ 火葬業務

適切な焼骨の状態になるまで、安全に火葬を行うこと。副葬品の残さは指定管理者の判断で除去せず出炉すること。

また、葬斎場使用者の心情等に配慮して火葬業務を行うこと。機器故障などが発生しないよう、日頃から点検・保守に努めること。万が一、火葬中に機器トラブルが発生した場合には、原因究明を行い、安全を最優先したうえで火葬の続行・完了に最大限の努力をすること。また、トラブルの原因・状況・対応について適時速やかに玖珠九重行政事務組合に報告すること。

火葬炉の運転は環境保全に配慮すること。

④ 収骨業務

焼骨を火葬炉から出炉し、安全に収骨できる用意を整えること。葬斎場使用者の収骨作業に適切な指導・補助を行うこと。また、副葬品の残さについては、葬斎場使用者の同意を得た上で処理をすること。収骨終了後、使用者の円滑な退出を誘導すること。

⑤ 待合ロビー、待合室業務

遺族関係者が、快適かつ静かに待ち時間を過ごすことができるように、受け入れ及び後片付け等を行うこと。

⑥ 火葬済証明発行業務

火葬後、火葬済であることを証明する事項を記入し、葬斎場管理者印を押印した後に原本を葬斎場使用者に発行すること。葬斎場使用許可証(様式第2号)は毎月10日までに組合に提出すること。

⑦ 残骨灰処理業務

残骨灰については、収集し霊灰塔に貯蔵すること。霊灰塔に貯蔵した残骨灰は適正に処理すること。

【遺体等の保管、霊安室使用に関する業務】

霊安室使用の届け出があった遺体等について、霊安室への受入れ、保管を行うこと。

【施設の維持管理に関する業務】

① 施設の維持管理業務

使用者が安全かつ快適に利用できるよう施設の維持管理を行うこと。

また、施設の管理上必要な修繕・消耗劣化品の取換等を行うこと。

② 設備の維持管理・保守点検業務

火葬炉の性能及び機能を維持し、火葬業務が安全かつ円滑に行われるよう、火葬炉及び関連設備の運転、監視、点検、保守、修繕、交換、調整等を実施すること。

燃料等の管理を随時行うこと。

毎年、運転・監視業務、日常点検・巡視業務、定期点検・測定・整備業務等からなる年間計画書を作成し、これに基づき計画的な保守点検業務を実施すること。

電気工作物、冷暖房、灯油タンク等の日常点検及び保守管理業務を行うこと。

② 清掃業務

施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、火葬場における各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるよう、日常清掃、定期清掃（ワックス塗布等）を行うこと。

③ 環境衛生管理業務

浄化槽等の点検清掃を行い、法定検査を受けること。また、水道設備の維持管理及び受水槽の清掃、水質検査を行うこと。

⑤ 消防設備保守点検業務

法令に基づく消防設備の保守点検業務を行うこと。

⑥ 植栽管理業務

敷地内及び周辺環境緑樹を保護育成し、美しい環境を維持するため、渇水期の散水、剪定、施肥及び病虫害駆除等の手入れを定期的にも実施すること。また、敷地内、駐車場周囲、堤防側法面等周辺用地の除草を行うこと。

⑦ 防火管理及び危険物管理業務

法令に基づく防火管理及び危険物管理を行うこと。

⑧ 警備業務

火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止するため、定期的に施設内を巡回して不審者・不審物及び施設内の異常個所の発見に努めるとともに、施設内の鍵の收受・保管を行うこと。また、夜間機械警備を行うこと。

⑨ 除雪業務

降雪時における場内の除雪業務を行うこと。

⑩ 大規模災害対応

大規模災害が発生した場合、九重町の地域防災計画に基づき迅速な対応を行うこと。また、大規模災害によって、施設に損害等が生じた場合には、玖珠九重行政事務組合と協議の上可能な限り早期の復旧に努めるものとし、その状況を随時組合に報告すること。

【その他に関すること】

① 庶務業務

従業員の勤務計画を立案するとともに、従業員業務内容の監督を行うこと。さらに、契約業務・物品購入業務、支払業務、必要書類の作成等管理運営に必要な庶務業務を行うこと。

② 保守管理課題報告業務

施設の建築物や設備等の点検の結果、大規模な修繕が必要とされる箇所を発見した場合には、速やかに玖珠九重行政事務組合に連絡し、葬斎場の性能及び機能維持に向けた対策を協議すること。日常業務における課題を玖珠九重行政事務組合に報告すること。

③ 各種記録・提出業務

玖珠九重行政事務組合玖珠葬斎場管理規程に定める帳簿等を整備し、毎月玖珠九重行政事務組合に提出すること。

④ 定期報告業務

指定期間中は玖珠九重行政事務組合に以下の事項について、月・年度ごとの事業報告書を作成し提出すること。但し、玖珠九重行政事務組合が必要と認めたときは随時報告書を作成し提出すること。

ア 業務日報及び設備点検報告書及び収支・決算状況

イ 施設の使用状況

ウ その他管理者が提出を求めるもの

月次報告は毎月10日まで、年度報告は4月30日までに報告書を提出すること。報告の内容の詳細については、組合と協議し決定すること。（玖珠九重行政事務組合の承認を得て業務の一部を第三者に委託した業務についても報告書を組合に提出すること。）

⑤ 火葬予定確認業務

翌日等の火葬予定を確認し、関係機関と連絡調整を行うこと。

⑥ 引継ぎ業務

指定管理者の指定期間前に、一定期間当該施設にて研修並びに事務及び業務の引継ぎを行うこと。また、指定期間満了後や指定管理者の交代等における引継ぎも同様とする。なお、引継ぎに関する経費は、すべて指定管理者（指定管理者の交代による次の指定期間前は、新たな指定管理者）として選定された者の負担とする。

6 施設の運営に関すること

（1）休場日、使用時間及び受入れ時間

ア 休場日

休場日は、1月1日及び8月15日とする。管理者の承認を経て変更することができる。（詳細は玖珠九重行政事務組合葬斎場条例施行規則を参照のこと。）

イ 使用時間

午前8時30分から午後5時までとする。ただし、管理者の承認を経て変更することができる。

ウ 火葬の受入れ時間

午前9時から午後3時までとする。ただし、管理者の承認を経て時間を変更することができる。

（2）職員の配置等

ア 葬斎場の管理責任者となる職員を配置すること。

イ 業務の特殊性を考慮し、業務に支障のない勤務体制とし、不測の事態に備えて、代替職員の確保や連絡網の整備を行うこと。

ウ 個人情報の保護について、玖珠九重行政事務個人情報保護条例を遵守するよう職員に周知・徹底を図ること。

エ 勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。

オ 職員には施設の管理等に必要な研修を行うこと。

(3) 施設の維持管理等

ア 建物、設備等の定期的な見回り及び点検を行い、常に安全で良好な状態を維持保全すること。

イ 適切な清掃、防犯警備、病害虫駆除、冷暖房設備、消防設備等の保守点検業務を実施すること。

(4) 委託の禁止

指定管理者は「5 指定管理者が行う業務」に掲げる業務を第三者に委託することはできない。ただし、管理業務の一部について、玖珠九重行政事務組合の承諾を受けた上で専門業者に委託することができる。この場合は、玖珠九重行政事務組合に再委託業務協議書を提出し、承諾を得ること。

(5) 敷地内の管理

施設使用者が安全かつ快適に使用できるよう、駐車場及び庭園等施設内の管理点検を行うこと。

(6) 施設等の修繕

施設・設備等の修繕が発生したときは、玖珠九重行政事務組合に報告すること。

ア 指定管理者が行う施設及び設備等の修繕は、1年間の累計金額（消費税抜き）が20万円とする。累計金額が20万円を超過する場合は超過分を玖珠九重行政事務組合が負担するものとする。ただし、特別の事情があるときは、指定管理者と玖珠九重行政事務組合で協議するもの。

イ 指定管理者は修繕を行った場合は翌月の月次報告で報告書において金額及び修繕の内容を報告すること。

ウ 指定管理者は1件当たりの経費（消費税抜き）が20万円以上を要する修繕が必要な場合は速やかに報告するものとする。

エ 指定管理者の管理上の瑕疵等によるものは、指定管理者の負担とする。

(7) 物品の管理

ア 備品の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、玖珠九重行政事務組合の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、自ら購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。

イ 備品の定義

「備品」とは、比較的長期にわたって、その性質、形状等を変えることなく利用に耐える

もので、取得価格が概ね1万円以上の物品をいう。

ウ 指定管理者に貸し付ける備品等

種 類	数 量	備 考
肘なし椅子	12	
コーナー椅子	2	
スモーキングスタンド	2	
センターテーブル	2	
手提げ金庫	1	
花台	2	
食器棚	1	
食器入れ	1	
レターケース(5段)	1	
ガス湯沸かし器	3	
象掛五具足	1	
前香炉	1	
大盤	1	
事務机(片袖)	2	
花立て	2	
掃除機	2	
扇風機	3	
粉末消火器	8	
ロッカー(二人用)	1	
ロッカー	1	
保管庫	1	
ホワイトボード	1	
脚立	2	
応接台	2	
冷蔵庫	1	
焼却灰用掃除機	1	
石油ファンヒーター	2	
ガステーブル	2	
ルームエアコン	1	
床置き式エアコン	1	
折りたたみイス	5	

インクジェット複合機	1	
エアコン	2	
スチール戸棚	1	
掃除機	1	
刈払機	1	
ろうそく立	2	
エアーポット	2	
地上波デジタルチューナー	1	
灯油用ドラムポンプ	1	
ルームエアコン	1	
収骨用掃除機	1	
対流型ストーブ	2	
業務用石油ファンヒーター	1	
32型液晶テレビ	1	
炉前室エアコン	1	
A E D	1	
事務用イス	2	

(8) 防犯・防災対策等

ア 葬斎場内での事故発生の防止に努めること。

イ 緊急時の対応及び防犯・防災対策について、マニュアルを策定し、職員を指導すること。

ウ 施設賠償責任保険（リスクに対する適切な範囲内）に加入すること。

なお、玖珠九重行政事務組合に施設管理者として瑕疵があった場合は、玖珠九重行政事務組合が損害賠償責任を負うが、その責任が施設管理者の施設の管理責任に起因したものであるについては、指定管理者が損害賠償の責任を負う。

(9) 事業の報告

指定期間中は玖珠九重行政事務組合に以下の事項について、月・年度ごとの事業報告書を作成し提出すること。但し、玖珠九重行政事務組合が必要と認めたときは随時報告書を作成し提出すること。

ア 業務日報及び設備点検報告書及び収支・決算状況

イ 施設の使用状況

ウ その他管理者が提出を求めるもの

(10) 事業の評価

- ア 指定管理者は、業務の質と利用者へのサービスの向上を図るため、また、仕様書、協定書で定められた要求水準が満たされているか等の確認のため、毎年度自己評価を行い、その結果を玖珠九重行政事務組合に報告しなければならない。
- イ 玖珠九重行政事務組合は、指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、毎年度モニタリングを実施する。指定管理者は、玖珠九重行政事務組合が実施するモニタリングに協力しなければならない。

(11) 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了した場合、指定が取り消された場合、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合は、玖珠九重行政事務組合の指示に基づき、施設等の原状を回復すること。ただし、玖珠九重行政事務組合が認める場合はこの限りではない。

(12) 関係法令等の遵守

地方自治法、墓地、埋葬等に関する法律、玖珠九重行政事務組合葬斎場条例、玖珠九重行政事務組合個人情報保護条例その他関係法令等を遵守すること。

7 管理経費

玖珠九重行政事務組合葬斎場の管理経費は、指定管理料によるものとする。指定管理料の中には、原則として施設の管理に必要な一切の経費が算入されている。ただし、1件20万円以上(消費税抜き)の修繕及び玖珠九重行政事務組合が貸与した備品が使用できない状態になった場合の修理、交換については玖珠九重行政事務組合で措置する。

8 指定管理料

- (1) 玖珠九重行政事務組合は、玖珠葬斎場の管理に必要な経費として、指定管理料を支払う。
- (2) 年間指定管理料は、14,231,000円を上限として(消費税及び地方消費税は含まない)、提出された収支予算書の提案額に基づき、協定書で定めた額とする。
- (3) 玖珠九重行政事務組合は指定管理料を、年12回の均等支払いとし、千円未満の端数については、第1回目に支払う。

9 リスク分担

協定締結にあたり、玖珠九重行政事務組合が想定するリスク分担の方針は別紙1 リスク分担表のとおりである。細部については、玖珠九重行政事務組合と指定管理者が締結する協定で定める。

10 協定の締結

玖珠九重行政事務組合と指定管理者は、玖珠九重行政事務組合葬斎場を適正に管理するために必要な事項について、協議の上協定を締結する。協定の主な項目は次のとおりであるが、協議により項目に変更が生じる場合がある。

【協定の項目】

本協定の目的、業務の範囲、管理物件、信義誠実の原則、情報管理、指定期間、指定管理料、指定管理料の変更、業務計画書、事業報告書、指定の取消し等、原状回復義務、損害の賠償等、リスク負担、再委託の禁止、疑義についての解釈 等

11 協議

この仕様書に定めがない事項及び疑義が生じた場合、又は仕様に大幅な変更が生じる場合は、玖珠九重行政事務組合と指定管理者が協議の上決定する。

12 行政財産の目的外使用

地方自治法第238条の4第4項の規程に基づく行政財産の目的外使用（自動販売機等の設置など）については、指定管理者の業務の範囲外となる。このため行政財産の目的外使用の許可については玖珠九重行政事務組合が行なう。

- (1) 葬斎場に設置してある自動販売機の管理については、指定管理者が行なう。

13 立入検査について

玖珠九重行政事務組合は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の検査を行なうことができる。

14 業務引継ぎ

指定管理期間が終了する日までの間、玖珠九重行政事務組合が別途指示する業務引継ぎ書を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行なうこと。業務引継ぎには火葬業務に係わる技術指導を含む。

また、新旧指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取交し、玖珠九重行政事務組合に対してはその写しを提出すること。

15 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 火葬業務をはじめとする各業務内容を熟知のうえその遂行にあたるとともに、常に施設及び周辺の維持、美観の保持に努め、その管理を適正に行なうこと。
- (2) 業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 遺族等に接する場合において、言動等に十分留意するとともに、第三者に不快の念

を与えないこと。また、公平な運営にあたること。

- (4) 利用者の意見、苦情等に対し誠意を持って対応すること。
- (5) いかなる場合においても金品の收受等それに類する行為をしてはならない。
- (6) 緊急時対応マニュアルを作成し職員に指導を行なうとともに玖珠九重行政事務組合へ報告すること。

別紙1

リスク分担表

項目	内容	玖珠九重行政事務組合	指定管理者
物価の変動	水道光熱水費等の大幅な変動に伴う経費の増減	協議事項 ※	
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	関係法令改正に伴う業務内容変更及び費用の増減	協議事項 ※	
	事故・災害等による臨時休業等	協議事項 ※	
	施設等管理上の瑕疵に係る臨時休場等		○
	小規模改修、修繕、保守点検等による施設の全部または一部の利用停止		○
施設・設備の損傷	事故・火災等によるもの	協議事項 ※	
	施設等の管理上の瑕疵に係わるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	協議事項 ※	
	経年劣化による損傷等、指定管理者の責によらないもの	協議事項 ※	
施設利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵によるもの		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	協議事項 ※	
施設の火災保険		○	
包括的管理責任		○	

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第1次責任は指定管理者が有するものとする。